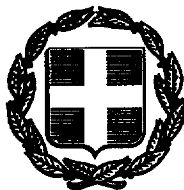




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **948**

16 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4377 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Λασιθίου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1823/89 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως έχουν τροποποιηθεί.

3. Την αριθ. 31943/12.7.1995 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 12/95 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

5. Όλο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Γενικές διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 1

Η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού επιτρέπεται για:

α. Την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

β. Την κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Τοπάσης φύσεως εργατοϋπαλληλικό προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λασιθίου διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργανωτική δομή του Σ.Π. την διοικητική ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων, όπως και την επιχειρησιακή δραστηριότητα του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Σ.Π. τον τρόπο πρόσληψης, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση εργατοϋπαλληλικού προσωπικού του Σ.Π.

2. Σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 το μόνιμο προσωπικό των Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΑΡΘΡΟ3

Οργανωτική δομή - Σύνθεση θέσεων - Αρμοδιότητες Συγκρότηση υπηρεσιών

Το οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών του Σ.Π. καθορίζεται ως παρακάτω:

Α. Διευθυνση Διοικήσεως

Η Διεύθυνση Διοικήσεως αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες δραστηριότητες:

1. Τμήμα διοικητικού - οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα σχεδιασμού - προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στην Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ - μέλη, που αποβλέπει την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των προκηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/91).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρητήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που αποχωρούν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγειται στον πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδεις υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του, την εγγραφή νεών εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων-Εξόδων του Προϋπολογισμού κα εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτέκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώριση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φυλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρηση του στο οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόσθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται της αναγκαστικής είσπραξης των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρίσεων, κατασχέσεων κλπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλέτων τους οικείους χρηματικούς καταλόγους καιβεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματικής λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολοθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. καιμόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξγ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καιτους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξδ. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξε. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ξστ. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά τα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Εδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων περιοχής.

ε. Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξιακών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής του, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες και τμήματα υποδιαιρούνται ως παρακάτω:

Α. Διεύθυνση διοικήσεως

1. Γραφείο Προσωπικού.

Β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται:

1. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής.
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
3. Γραφεία Ταμία - Είσπραξης φόρων - Τελών και δικαιωμάτων.
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Βεβαίωση Εσόδων.

Γ. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στο τμήμα υπάγονται:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.
2. Γραφείο Εκτέλεσης και Επίβλεψης Έργων.

ΑΡΘΡΟ 5

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού του Σ.Π. ορίζονται ως παρακάτω:

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικήσεως κατηγορία Π.Ε. διοικητικών με οποιονδήποτε βαθμό.

Β) Μία (1) θέση προϊσταμένου τήματος Διοικητικού - Οικονομικού κατηγορία Τ.Ε. διοικητικών με οποιονδήποτε βαθμό.

Γ) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού κατηγορίας Π.Ε. τεχνικών με οποιονδήποτε βαθμό.

1. Κατηγορία ΠΕ
 Α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση.
 Β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
 Γ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση.
2. Κατηγορία ΤΕ
 Α. Κλάδος ΤΕ17 διοικητικός - λογιστικός μία (1) θέση.
 Β. Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση.
 Γ. Κλάδος ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων μία (1) θέση.
3. Κατηγορία ΔΕ
 Α. ΔΕ1 διοικητικού δύο (2) θέσεις.
 Β. ΔΕ6 σχεδιαστών μία (1) θέση.
 Γ. ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων τρεις (2) θέσεις.
4. Κατηγορία Υ.Ε.
 Α. ΥΕ16 Εργατών έξι (6) θέσεις.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 6
Τρόπος Πρόσληψης Προσωπικού

Η Πρόσληψη προσωπικού για πλήρωση των παραπάνω θέσεων του ΟΕΥ γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7
Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλληλών της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες για τις ενέργεις που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγρα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει, τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες που κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και των εγκυκλίων που τους κοινοποιύνται.

Ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώσεις για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή όχημα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά την απόφαση του Προέδρου.

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λασιθίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Νικόλαος, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κρήτης
Ο Αναπλ/τής Περ/κού Δ/ντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΤΑΜΙΑΝΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 4151 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σάμου.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 324 του Ν. 1188/1981 Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Τις όμοιες του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παραγράφου 4 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο αρ. 2/15.7.1996 πρακτικό του.

6. Την αρ. 17/5.7.1996 νομότυπη απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου και το αρ. 114/19.9.96 έγγραφο του Προέδρου του Σ.Π.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2399/1996 σε συνδυασμό με την αρ. 470/17.5.1995 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, περί ορισμού αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή.

8. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί ο Οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου, όπως καταρτίσθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιό του με την αρ. 17/5.7.1996 απόφαση και μερικώς τροποποιείται με την παρούσα, σύμφωνα με τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού, που προαναφέρεται ως εξής:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου υπηρεσία με τίτλο «Υπηρεσία 3ου ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ» σε επίπεδο διεύθυνσης, με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του Σ.Π., που συστήθηκε με το Π.Δ. 301/7.8.1995.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών:

1) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης πολίτη.

2) Τμήμα τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 3

Στελέχωση Ο.Ε.Υ. κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού

1) Γραφείο Διοικητικού

Μία (1) θέση ΠΕ1 - Διοικητικού

Μία (1) θέση ΔΕ1 - Διοικητικού

2) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Μία (1) θέση ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΤΕ5 - Τεχνολόγος Τοπογράφος μηχανικός

Μία (1) θέση ΤΕ5 - Δομικών έργων

εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός είναι αυτός που ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ & ΤΜΗΜΑΤΩΝ

– Του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του πολίτη, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 - Διοικητικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος ΔΕ1 - Διοικητικού.

– Του Τμήματος τεχνικής υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ3 - Πολιτικός μηχανικός και ελλείψει αυτού υπάλληλος ΤΕ5 - Τεχνολόγος τοπογράφος μηχανικός.

Άρθρο 4

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του πολίτη

Αντικείμενα - αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και θέματα εξυπηρέτησης του πολίτη. Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2) Τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου του Σ.Π.

8) Αναλαμβάνει να δακτυλογραφήσει και να διεκπεραιώσει την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες του Σ.Π.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

25) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

26) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

27) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

28) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

29) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συνάπτει το Ταμείο.

30) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιουσίας γενικά.

31) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

32) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

33) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

34) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

35) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

36) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

37) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

38) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

39) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41) Διενεργεί κάθε σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

42) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

46) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

47) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτών εσόδων.

48) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

49) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

51) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

52) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

54) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55) Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό.

56) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59) Έχει την ευθύνη για όλη τη λειτουργία της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

60) Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική του Προέδρου.

61) Παρέχει πληροφορίες πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

62) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

63) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

64) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

65) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 5
Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι τα κάτωθι:

α) Υπηρεσία καθαριότητας.

1. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή, λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων απορριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του

προγράμματος (Τεχνικός εξοπλισμος, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητας κ.λπ.).

2. Συγκρότηση οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου καθαριότητας σύμφωνα με το αντικείμενό του.

3. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Σ.Π. (δρόμοι, πλατείες, ακτές, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

4. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

β) Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

1. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων που έχουν σχέση με τη βελτίωση παροχής υπηρεσιών σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και καθορισμός υλοποίησης του προγράμματος (Τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ.).

2. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με το αντικείμενό του.

3. Συντήρηση δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης ζημιών μέσα στην περιφέρεια του Σ.Π.

Άρθρο 6

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Στα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τομέα αυτού ισχύουν τα κάτωθι:

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών Τεχνικών έργων:

1. Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακήρυξης, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

2. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

4. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους.

5. Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π. και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

9. Εκτελεί κάθε φύσης τοπογραφικές και σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Σ.Π.

10. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικων Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

11. Έχει τη μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

12. Έχει τη μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

13. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής Υποδομής

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Σ.Π. όσον αφορά της ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 7

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων Σ.Π.

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Γενικά προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρό το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

4. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

5. Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

6. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

7. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

8. Παρίσταται εφόσον οι ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

9. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

10. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται,

ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνα για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα:

1. Οι υπάλληλοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

2. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα περιστατικά.

3. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

4. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 8

Τα σχετικά με το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, της ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδομένων Νόμων και Π.Δ. που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 9

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 1996, του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Σάμου με ποσό δρχ. 2.500.000 και ειδικότερα του Κ.Α. εξόδων του 05/111.1 και με 10.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα χρόνια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 24 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Βορ. Αιγαίου
Ο Προϊστάμενος
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ